LibreOffice

Intraduçao ao ***Writer***

SUMÁRIO

1. ¿Qué es Writer?

Writer é o componente de processamento de textos do LibreOffice. Além dos recursos usuais de um processador de textos (verificação ortográfica, dicionário de sinônimos, hifenização, autocorreção, localizar e substituir, geração automática de sumários e índices, mala direta e outros), o Writer fornece essas características importantes:

- Modelos e estilos
- Métodos de layout de página, incluindo quadros, colunas e tabelas
- Incorporação ou vinculação de gráficos, planilhas e outros objetos
- Ferramentas de desenho incluídas
- Documentos mestre para agrupar uma coleção de documentos em um único documento
- Controle de alterações durante as revisões
- Integração de banco de dados, incluindo bancos de dados bibliográficos
- Exportação para PDF, incluindo marcadores
- E muito mais.

2. A interface do Writer

O ambiente de trabalho principal do Writer é mostrado na Figura 1.

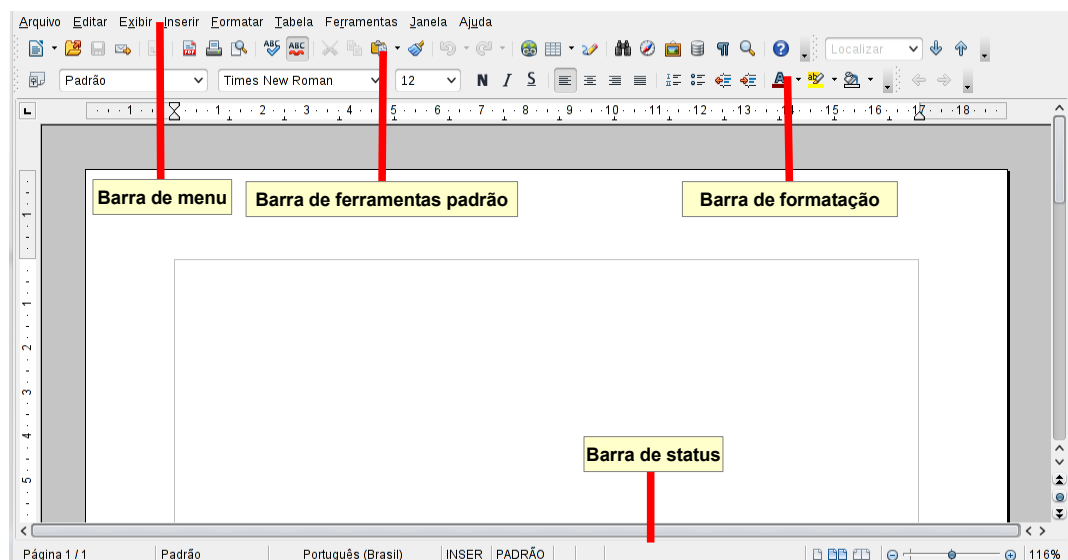



Figura 1: *O espaço de trabalho principal do Writer na visão Layout de Página*

2.1. Barra de status

A Barra de Status do Writer oferece informações sobre o documento e atalhos convenientes para rapidamente alterar alguns recursos.

2.2. Número da página

Mostra o número da página atual, o número sequencial da página atual (se diferente) e o número total de páginas de um documento. Por exemplo. Se você reiniciou a numeração de página na terceira página para 1, o número da página será 1 e o número da sequência será 3.

Se houver qualquer marcador definido no documento, um clique com o botão direito neste campo abre uma lista dos marcadores existentes. Clique no desejado.

Para ir à uma página específica no documento dê um clique duplo neste campo. O Navegador se abre. Clique no campo de Número da Página e digite o número *sequencial* da página desejada. Após um breve intervalo a visualização pula para a página indicada.

2.3. Estilos de página

Mostra o estilo utilizado na página atual. Para alterar o estilo de página clique com o botão direito neste campo. Uma lista dos estilos de página disponíveis será mostrada. Escolha um estilo diferente clicando nele.

Para editar o estilo atual dê um clique duplo neste campo. A caixa de diálogo de Estilos de Página se abre.

2.4. Idioma

Mostra o idioma atual para o texto selecionado.

Clique para abrir um menu onde você pode escolher outro idioma para o texto selecionado ou para o parágrafo onde o cursor se encontra. Você também pode escolher **Nenhum (Não verificar ortografia)** para excluir o texto da verificação ortográfica ou escolher **Mais...** para abrir a caixa de diálogo Caractere.

2.5. Modo de inserção

Clique para alternar entre o modo Inserir e Sobrescrever enquanto digita.

2.6. Modo de selección

Clique para alternar entre modos de seleção PADRÃO, EXT (Estendido), ADIC (Adição) ou BLOCO. O modo EXT é uma alternativa ao *Shift+click* ao selecionar um texto.

2.7. Assinatura Digital

Se o documento foi digitalmente assinado, um ícone aparece aqui. Um clique duplo no ícone mostra o certificado.

2.8. Información de sección u objeto

Quando o cursor está em uma seção, cabeçalho ou item de lista, ou quando um objeto (como uma figura ou uma tabela) for selecionado, aparecerá neste campo uma informação sobre este item. Um clique duplo nesta área abre a caixa de diálogo correspondente. Para mais detalhes, consulte a ajuda ou o Guia do Writer.

2.9. Alterações não salvas

Um ícone com um ponto de exclamação aparece aqui quando há alterações não salvas no documento.

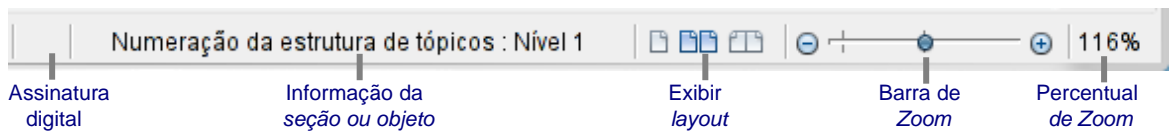



Figura 2: Canto direito da barra de status

2.10. Diseño de la vista

Clique em um dos ícones para alternar entre *página única, lado a lado ou modo livreto.* Você pode editar o documento em qualquer modo de exibição.

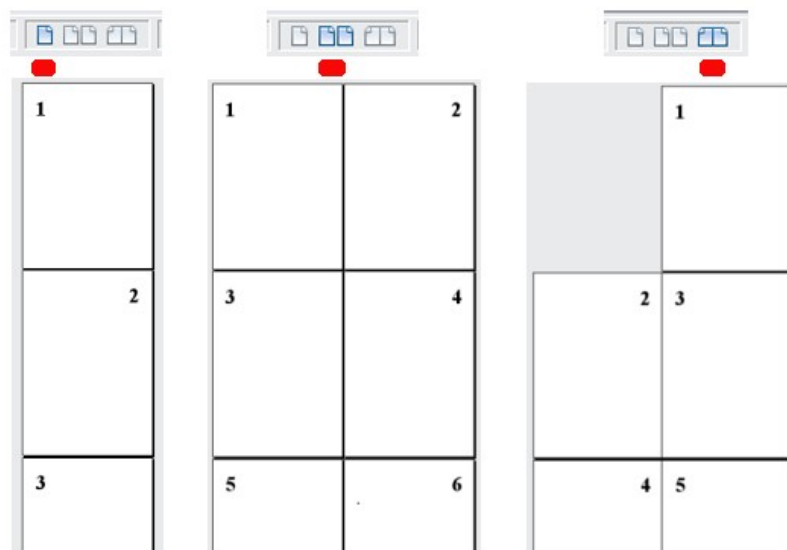
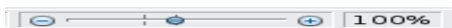



Figura 3: Visão de layout: página única, lado a lado, livreto.

2.11. Zoom o escala

Para alterar o tamanho de exibição, deslize a barra de Zoom, clique nos sinais de + ou – ou clique com o botão direito no percentual para abrir uma lista de valores de Zoom para serem escolhidos. A ferramenta Zoom interage com o layout de exibição selecionado para determinar quantas páginas estarão visíveis na janela de documento.

2.12. Alterando a visualização de Documentos

O Writer possui várias maneiras de visualizar um documento: Layout de impressão, Layout da Web e Tela inteira. Para acessar estas e outras opções vá até o menu Exibir e clique na visualização desejada. (Quando estiver em modo de Tela inteira, pressione a tecla Esc para retornar ao modo de exibição de impressão ou Web).

No layout de impressão você pode usar o Zoom deslizante e os ícones do modo de exibição na Barra de Status. No layout da Web você pode usar o Zoom deslizante.

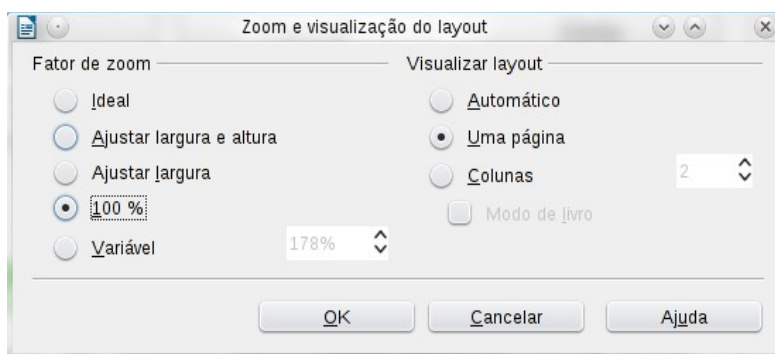



Figura 4: Escolhendo opções de Zoom e visualização do layout.

Você também pode escolher **Exibir → Zoom...** através da barra de menus para exibir a caixa de diálogo Zoom e visualização do layout, onde você pode ter acesso às mesmas configurações da barra de status. No modo Layout da Web a maioria das opções não está disponível.

2.13. Movendo-se rapidamente pelo documento

Além dos recursos de navegação da Barra de status (descritos acima) você pode usar a janela principal do Navegador e a ferramenta Navegador.

No Writer você também pode exibir a barra de Navegação clicando no pequeno ícone Navegação próximo ao canto inferior direito da janela, logo abaixo da barra de rolagem vertical, como mostrado na figura 5.

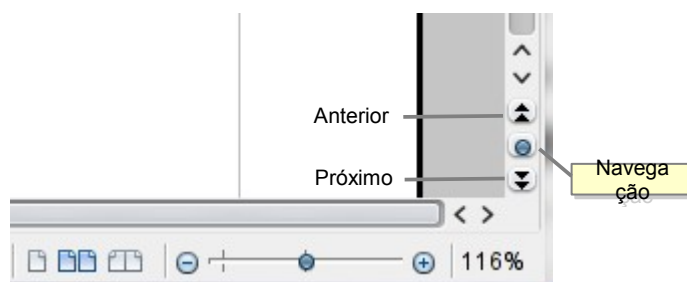



Figura 5: Icones de navegação.

A barra de Navegação (Figura 6) exibe ícones para todos os tipos de objetos mostrados no Navegador, além de alguns extras (por exemplo o comando Repetir pesquisa).

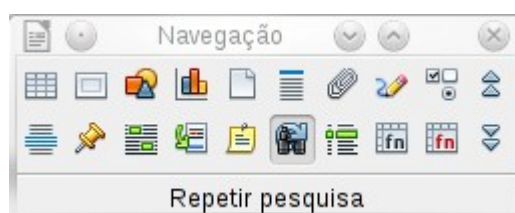



Figura 6: Barra de Navegação

Clique em um ícone para selecionar um tipo de objeto. Agora, os ícones **Próximo** e **Anterior** (no próprio Navegador, na Barra de Ferramentas Navegação e na barra de rolagem) pularão para o próximo objeto do tipo selecionado. Isto é particularmente útil para encontrar itens como entradas de índice, as quais podem ser difíceis de ver no texto. Os nomes dos ícones (mostrados na dica de contexto) muda para corresponder à categoria selecionada; por exemplo, **Próximo gráfico, Próximo marcador, ou Continuar pesquisa para frente**.

3. Trabalhando com documentos

O Capítulo 3, Utilizando Estilos e Modelos, mostra como criar um documento a partir de um modelo.

3.1. Salvando como arquivo do Microsoft Word

Para salvar um documento como um arquivo Microsoft Word :

1. Primeiro salve o documento no formato de arquivo usado pelo LibreOffice (.odt). Sem isso, qualquer mudança que você tenha feito desde a última vez que você salvou o documento, somente aparecerá na versão Microsoft Word do documento.
2. Então escolha **Arquivo** → **Salvar como**. No diálogo Salvar como (figura 7).
3. No menu da lista suspensa **Tipo de arquivo** (ou **Salvar como tipo**), selecione o tipo de formato Word que você precisa. Clique em **Salvar.**

A partir de este punto, todos los cambios que realice se aplicarán solo al documento Microsoft Word. De hecho, ha cambiado el nombre del documento. Si desea volver a trabajar con la versión LibreOffice del documento, deberá volver a abrirlo.

DICA *Para fazer o LibreOffice salvar documentos por padrão no formato de arquivo Microsoft Word, vá em* ***Ferramentas → Opções → Carregar/Salvar..***

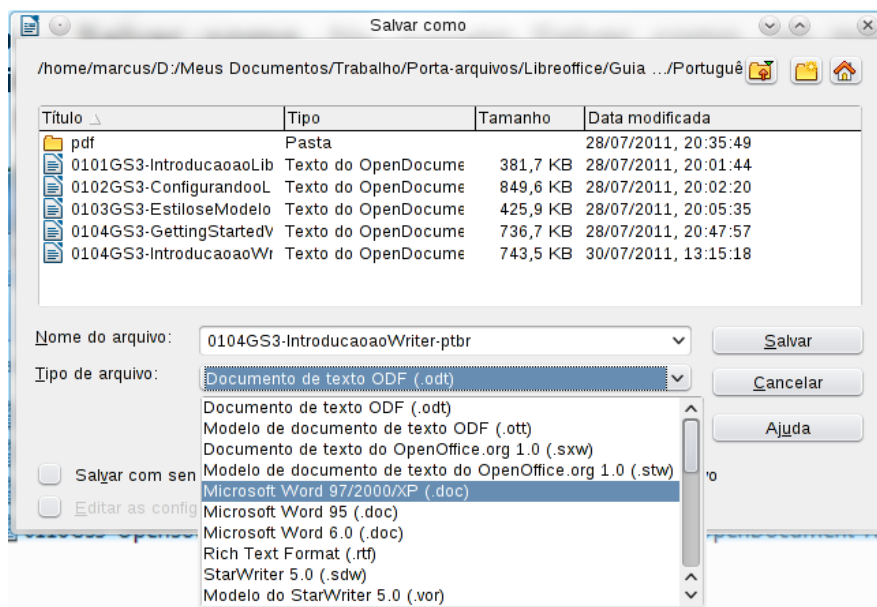



Figura 7. Salvando um arquivo no formato Microsoft Word

3.2. Trabalhando com texto

Trabalhar com texto (selecionar, copiar, colar, mover) no Writer é similar a trabalhar com texto em qualquer outro programa. O LibreOffice também tem algumas maneiras convenientes de selecionar itens que não estão próximos um do outro, selecionar um bloco de texto vertical, e colar texto não formatado.

3.3. Seleccionar itens não consecutivos

Para selecionar itens não consecutivos (como mostrado na figura 8) usando o *mouse*:

1. Selecione o primeiro pedaço do texto.
2. Pressione a tecla *Control* e use o *mouse* para selecionar o próximo pedaço de texto.

Repita tantas vezes quanto necessário.

Agora você pode trabalhar com o texto selecionado (copie-o, apague-o, mude o estilo, ou outra coisa).

NOTA	*Usuários Macintosh: substitua pela tecla Command quando as instruções deste capítulo pedem para usar a tecla Control.*

A VOLTA AO MUNDO EM 80 DIAS - Júlio Verne

Uma espécie de careta esboçou-se sobre a redonda face do francês. Era evidente que tinha ouvido mal.
— O senhor se desloca? perguntou ele.

— Sim, respondeu Phileas Fogg. Vamos fazer a volta ao mundo.

Passepartout, olhos arregalados, as pálpebras e as sobrancelhas levantadas, os braços caídos, o corpo encurvado, apresentava naquele momento todos os sintomas do espanto levado à estupefação.
— A volta ao mundo! murmurou ele.

— Em oitenta dias, respondeu Mr. Fogg. Por isso, não temos um instante a perder.

— Mas as malas?... disse Passepartout, que balançava inconscientemente sua cabeça para a direita e para a esquerda.

— Nada de malas. Uma sacola de viagem só. Dentro, duas camisas de lã, três pares de roupa de baixo. O mesmo para si. Faremos compras pelo caminho. Traga para baixo meu mackintosh e minha manta de viagem. Vá com bons calçados. Apesar de que andaremos pouco ou nada. Vá.

Figura 8: Selecionando itens que não estão próximos um do outro

Para selecionar itens não consecutivos usando o teclado:

1. Selecione o primeiro pedaço de texto. (Para mais informações sobre seleção de texto pelo teclado, veja o tópico “Navegar e selecionar com o teclado” na Ajuda.)
2. Pressione *Shift+F8*. Isto coloca o Writer no modo “Adicionar”. A palavra ADIC aparece na barra de *status*.
3. Use as teclas de direção para mover para o início do próximo pedaço de texto a ser selecionado. Pressione a tecla *Shift* e selecione o próximo pedaço de texto.
4. Repita tantas vezes quanto necessário.
5. Agora você pode trabalhar com o texto selecionado
6. Pressione *Esc* para sair desse modo.

3.4. Selecionando um bloco de texto vertical

Você pode selecionar um bloco vertical ou “coluna” do texto que está separada por espaços ou marcas de tabulação (como você pode ver no texto colado de e-mails, listas de programas, ou outras fontes), usando o modo de seleção de bloco do LibreOffice. Para mudar para o modo de seleção de bloco, use **Editar → Modo de seleção → Bloco**, ou clique algumas vezes na barra de *status* em PADRÃO até que este mude para BLOCO.

Agora ressalte a seleção, usando o *mouse* ou o teclado, como mostrado abaixo figura 9.

Figura 9: Selecionando um bloco de texto vertical

3.5. Cortando, copiando e colando texto

Cortar e copiar texto no Writer é semelhante a cortar e copiar texto em outras aplicações. Você pode usar o *mouse* ou o teclado para essas operações.Você pode copiar ou mover texto dentro de um documento, ou entre documentos, arrastando o texto ou usando seleções de menu, ícones, ou atalhos de teclados. Você também pode copiar texto de outras fontes como páginas Web e colar em um documento do Writer.

Para *mover* (cortar e colar) o texto selecionado usando o *mouse*, arraste-o para o novo local e solte. Para *copiar* o texto selecionado, segure pressionada a tecla *Control* enquanto arrasta. O texto retém a formatação dada antes de arrastá-lo.

Quando você cola um texto, o resultado depende da fonte do texto e como você o colou. Se você clicar no ícone Colar, toda formatação que o texto tem (tal como negrito ou itálico) é mantida. Texto colado de páginas Web e outras fontes podem também ser colocados em quadros ou tabelas. Se você não gostar dos resultados, clique no ícone Desfazer ou pressione *Control*+Z.

Para fazer o texto colado assumir o formato do texto em volta do ponto onde ele está sendo colado, escolha uma dessas opções:

1. **Editar → Colar especial**, ou
2. Clique no triângulo à direita do ícone **Colar**, ou
3. Clique no ícone **Colar** sem soltar o botão esquerdo do *mouse*.

Então selecione **Texto sem formatação** do menu que aparece.

A variedade de escolhas no menu Colar especial muda dependendo da origem e formatação do texto (ou outro objeto) a ser colado. Veja Figura 10 para um exemplo com texto na Área de transferência.

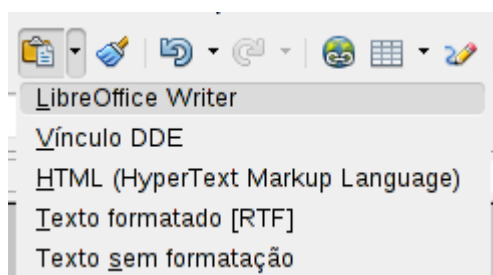



Figura 10: menu Colar especial

3.6. Localizando e Substituindo texto e formatando

O Writer possui duas maneiras de localizar texto dentro de um documento: a barra de ferramentas Localizar para busca rápida e o diálogo Localizar e substituir. No diálogo, você pode:

- Localizar e substituir palavras ou frases.
- Use coringas e expressões regulares para ajustar a busca
- Localizar e substituir uma formatação específica
- Localizar e substituir estilos de parágrafos

Se a barra de ferramentas Localizar não estiver visível, você pode mostrá-la usando **Exibir → Barras de ferramentas → Pesquisar**.

Para mostrar o diálogo Localizar e substituir, use a tecla de atalho *Control+F* ou selecione Editar → Localizar e substituir a partir da barra de menu.

1. Digite o texto que você quer localizar na caixa **Localizar**.
2. Para substituir um texto por outro texto, digite o novo texto na caixa **Substituir por**.
3. Você pode selecionar várias opções tais como diferenciar maiúsculas de minúsculas, somente palavras inteiras, ou fazer uma busca por palavras similares.
4. Quando você tiver configurado sua busca, clique em **Localizar**. Para substituir texto, clique em **Substituir**.

DICA	*Se você clicar em **Localizar todos**, o LibreOffice seleciona todas as ocorrências do texto procurado no documento. Similarmente, se você clicar em **Substituir todos**, o LibreOffice substitui todas as ocorrências localizadas.*

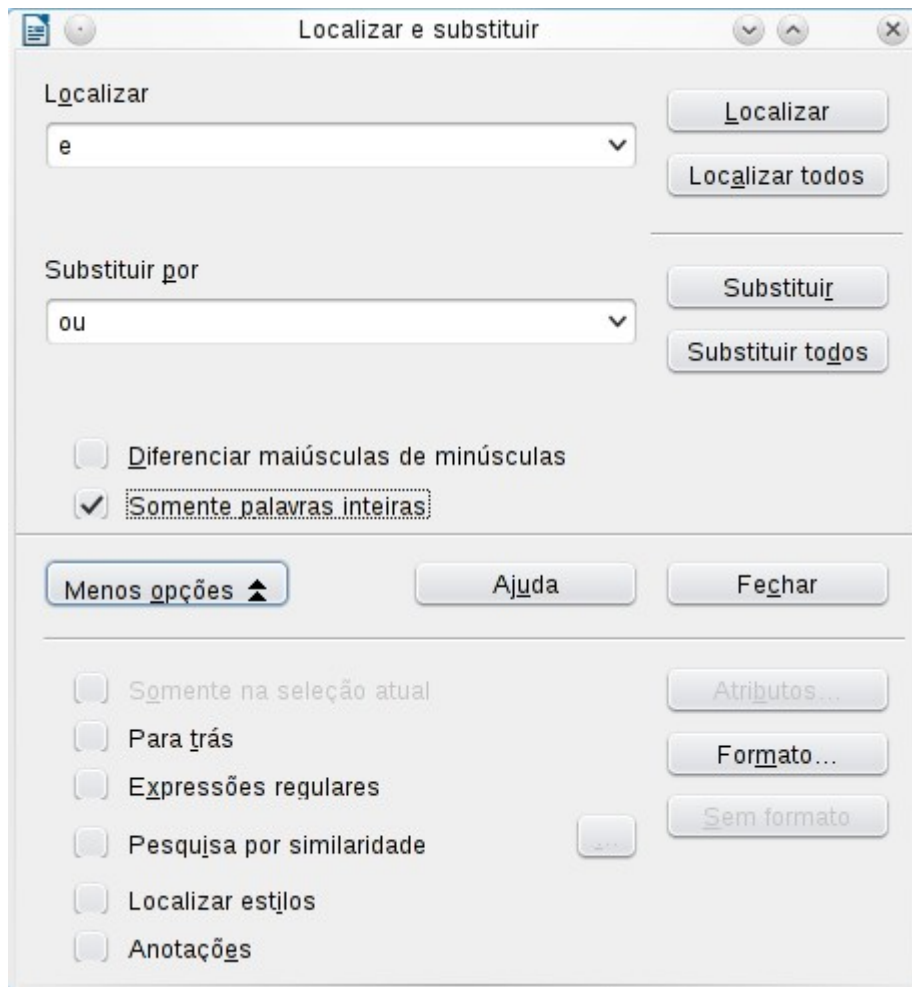



Figura 11: Diálogo Localizar e substituir expandido

CUIDADO

*Use **Substituir todos** com cuidado; de outra forma, você pode acabar como alguns erros hilários (e muito embaraçosos) erros. Um erro com **Substituir todos** pode requerer uma busca manual, palavra por palavra, para consertar.*

3.7. Inserindo caracteres especiais

Um *caractere especial* é aquele que não é encontrado em um teclado padrão. Por exemplo, © ¾ æ ç ñ ö ø ¢ são todos caracteres especiais. Para inserir um caractere especial:

Posicione o cursor aonde você quer que o caractere apareça.

1. Selecione **Inserir → Caractere especial** para abrir o diálogo Caracteres especiais (figura 12).
2. Selecione os caracteres (de qualquer fonte ou combinação de fontes) que você deseja inserir, em ordem, então clique em **OK**. Os caracteres selecionados são

mostrados no canto inferior esquerdo do diálogo. Enquanto você seleciona o caractere, ele é mostrado no lado direito, junto com seu código numérico.

NOTA *Diferentes fontes incluem diferentes caracteres especiais. Se você não encontrar um caractere especial particular, tente mudar a seleção de Fonte..*

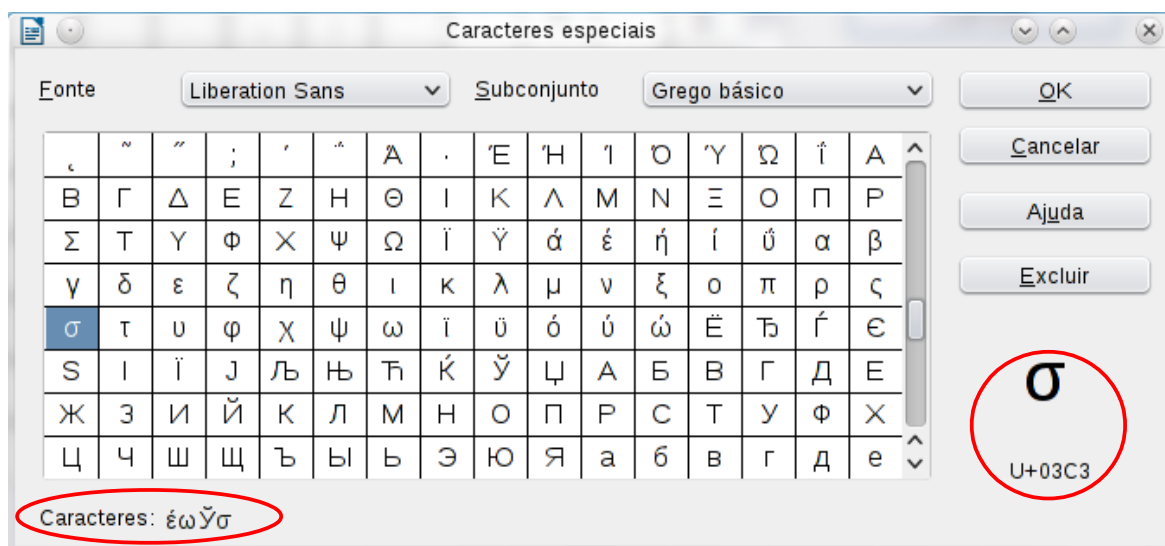



Figura 12: O diálogo Caracteres especiais, onde você pode inserir caracteres especiais.

A régua horizontal mostra a tabulação padrão e qualquer outra tabulação que você tenha definido. Para configurar a unidade de medida e o espaçamento das paradas de tabulação padrão, selecione **Ferramentas → Opções → BrOffice Writer → Geral.**

Você pode também configurar ou mudar a unidade de medida para as réguas no documento corrente clicando com o botão direito na régua para abrir a lista de unidades. Clique em uma delas para mudar a régua para aquela unidade. A configuração selecionada aplica-se somente para aquela régua.

Figura 13: Mudando a unidade de medida para uma régua

3.8. Verificando ortografia e gramática

O Writer fornece um verificador ortográfico, que pode ser usado de duas maneiras:

Verificação automática verifica cada palavra como ela foi digitada e mostra uma linha ondulada vermelha sob qualquer palavra com erros ortográficos. Quando a palavra é corrigida, a linha desparece.

Para efetuar uma verificação ortográfica separada no documento (ou numa seleção de texto) clique no botão **Ortografia e gramática**. Isto verifica o documento ou seleção e abre o diálogo Ortografia e gramática se alguma palavra com erro de ortografia é encontrada.

Eis aqui mais algumas características do verificador ortográfico:

- Você pode clicar com o botão direito em uma palavra com uma onda sublinhada para abrir o menu de contexto. Se você selecionar palavras sugeridas no menu, a seleção substituirá a palavra com erro de ortografia no texto. Outras opções de menu são discutidas abaixo.
- Você pode mudar o idioma do dicionário (por exemplo, espanhol, francês, ou alemão) no diálogo Ortografia e gramática.
- Você pode adicionar uma palavra ao dicionário. Clique em **Adicionar** no diálogo Ortografia e gramática e selecione o dicionário para o qual adicionar a palavra.
- Clique no botão **Opções** no diálogo Ortografia e gramática para abir um diálogo semelhante àquele em **Ferramentas** → **Opções** → **Configurações de idioma** → **Recursos para redação** descrito no capítulo 2. Lá você pode escolher se verifica palavras com letras maiúsculas e palavras com números, e você pode gerenciar dicionários customizados, ou seja, adicionar ou apagar dicionários e adicionar ou apagar palavras em um dicionário.
- Na aba Fonte no diálogo Estilos de parágrafo, você pode configurar parágrafos para serem verificados em um idioma específico (diferente do idioma do resto do documento).

O Writer não inclui um verificador gramatical, mas você pode instalar uma extensão como a Ferramenta de idioma e acessá-la de Ferramentas → Ortografia e gramática. (Veja o capítulo 14 para mais sobre instalar extensões.)

A Ferramenta de idioma adiciona um novo item de menu e submenu ao menu de Ferramentas, a partir do qual você pode configurar a ferramenta e verificar/reverificar o documento.

3.9. Usando ferramentas de idioma embutidas

O Writer fornece algumas ferramentas que tornam seu trabalho mais fácil se você mistura múltiplos idiomas no mesmo documento ou se você escreve documentos em várias línguas.

A principal vantagem de mudar de idioma é que você pode usar os dicionários corretos para verificar a ortografia e aplicar as versões locais das regras de autocorreção para tabelas, léxico, e hifenização.

Você também pode configurar o idioma para um parágrafo ou grupo de caracteres como **Nenhum**. Esta opção é especialmente útil quando você insere textos tais como endereços web ou fragmentos de linguagens de programação que você não quer que sejam verificados quanto à ortografia.

Você pode estabelecer o idioma para todo o documento, para parágrafos individuais, ou mesmo para palavras ou caracteres individuais, tudo a partir de **Ferramentas** → **Idioma** na barra de menu.

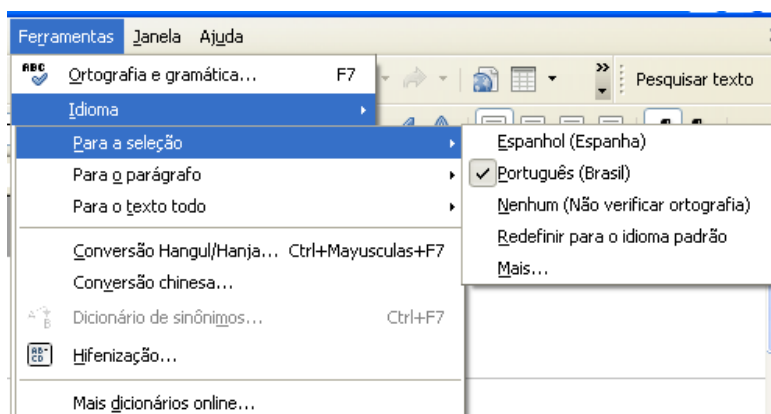



Figura 14: O menú Idioma

Estão disponíveis as seguintes opções:

- **Para a seleção:** Aplica-se o idioma especificado para o texto selecionado.
- **Para o parágrafo:** Aplica-se o idioma especificado para o parágrafo onde o cursor esta localizado.
- **Para o texto todo:** sAplica-se o idioma especificado para todo o documento, incluindo o texto inserido após fazer esta alteração.

Outra forma de mudar o idioma de todo um documento é usar **Ferramentas** → **Opções** → **Configurações de idioma** → **Idiomas**. Na seção *Idiomas padrão para documentos* no diálogo Opções, você pode escolher um idioma diferente para todo o texto.

CUIDADO

*Ao contrário da ferramenta do menu que se aplica a um documento específico, uma mudança no idioma padrão na caixa de diálogo **Opções** é uma mudança geral de configuração do LibreOffice e, portanto, aplicável a todos os documentos criados no futuro. Se você quiser alterar o idioma para o documento atual somente, não se esqueça de selecionar a opção Somente para o documento atual.*

O verificador ortográfico funciona somente para aquelas linguagens da lista que têm o símbolo (Figura 16) próximo a elas. Se você não observar este símbolo perto da sua

linguagem preferida, você pode instalar o novo dicionário usando **Ferramentas → Idioma → Mais dicionários online**.

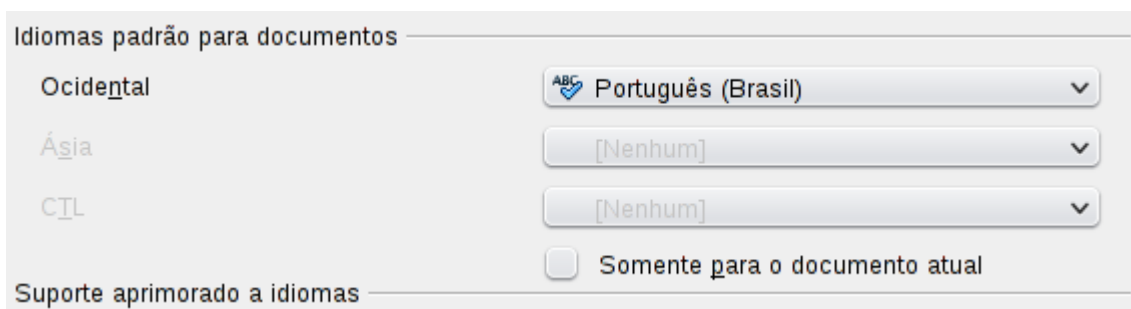



Figura 15: Opções disponíveis em Configuración de idioma

O idioma usado para verificação ortográfica é também mostrado na barra de status, próximo do estilo de página em uso.

También puede configurar el idioma para un párrafo o grupo de caracteres como Ninguno. Esta opción es particularmente útil cuando el documento presenta textos que no desea revisar, como direcciones de Internet o pedacitos de código de programación.

3.10. Usando a Autocorreção

A função Autocorreção do Writer possui uma longa lista de erros de ortografia e de digitação, que são corrigidos automaticamente. Por exemplo, "qeu" será mudado para "que".

Selecione **Ferramentas → Opções da autocorreção** para abrir o diálogo Autocorreção. Lá você pode definir quais sequências de caracteres de texto são corrigidas e como. Na maioria dos casos, as definições padrão são adequadas.

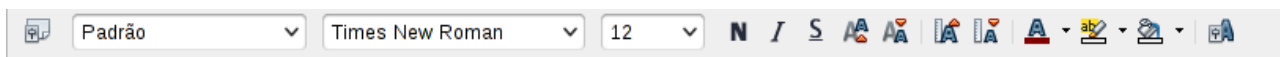
DICA	*A Autocorreção é ligada quando o Writer é instalado. Para desligá-la, desmarque **Formatar → Autocorreção → Ao digitar.***

Para fazer o Writer parar de substituir um trecho específico de texto, vá na aba **Substituir**, ilumine a(s) palavra(s) desejada(s), e clique em **Excluir**.

Para adicionar uma nova grafia para a lista, digite-a dentro das caixas *Substituir* e *Por* na aba *Substituir*, e clique em **Novo**.

As diferentes abas do diálogo incorporam grande variedade de opções disponíveis para ajustar as opções de Autocorreção.

DICA	*A Autocorreção pode ser usada como uma maneira rápida de inserir caracteres especiais. Por exemplo, (c) pode ser autocorrigido por ©. Você pode incluir seus próprios caracteres especiais.*

3.11.

Usando Completar palavras

Se Completar palavras estiver habilitado, o Writer tenta adivinhar qual palavra você está digitando e se oferece para completar para você. Para aceitar a sugestão, pressione *Enter*. Caso contrário continue digitando.

NOTA Para desligar Completar palavras, selecione **Ferramentas → Opções de autocorreção → Completar palavras** e desmarque **Ativar recurso de completar palavra**.

Você pode customizar a opção de completar palavras da página **Completar palavras** a partir do diálogo Autocorreção:

- Acrescente (adicione) um espaço automaticamente depois de uma palavra aceita.
- Mostre a palavra sugerida como uma dica (pairando sobre a palavra) ao invés de completar o texto enquanto você digita.
- Mude o número máximo de palavras lembradas no completamento de palavras e o tamanho das menores palavras a serem lembradas.
- Apague entradas específicas da lista de completamento de palavras.
- *Mude a tecla que aceita uma entrada sugerida – as opções são Seta para direita*, a tecla *End*, *Return* (*Enter*), uma tabulação e *barra de espaço*.

NOTA *O completamento automático de palavras somente ocorre depois de você digitar uma palavra pela segunda vez no documento.*

3.12. Usando AutoTexto

Use Autotexto para armazenar textos, tabelas, gráficos e outros itens para reuso e atribua-os a uma combinação de teclas fácil de lembrar. Por exemplo, ao invés de digitar "Gerenciamento sênior" toda vez que você usar esta frase, você pode configurar uma entrada de Autotexto para inserir aquelas palavras quando você digita "gs" e pressiona F3.

Para armazenar um texto como Autotexto:

1. Digite o texto no seu documento.
2. Resalte el texto seleccionándolo.
3. Selecione **Editar → Autotexto** (ou pressione *Control+F3*).
4. a caixa de diálogo Autotexto, digite um nome para o Autotexto na caixa *Nome*. O Writer sugerirá um atalho de uma letra, o qual você pode mudar.
5. Na caixa maior à esquerda, selecione a categoria para a entrada de Autotexto, por exemplo *Meu Autotexto*.
6. Clique no botão **Autotexto** localizado à direita e selecione **Novo (somente texto)** no menu.

7. Clique em **Fechar** para voltar ao seu documento.

NOTA	*Se a única opção abaixo do botão Autotexto for Importar, ou você não entrou com um nome para seu Autotexto ou não há um texto selecionado no documento.*

Autotexto é especialmente eficaz quando atribuído a campos.

4. Formatando o texto

4.1. Usar estilos é recomendável

O uso de Estilos é um aspecto central no Writer. Estilos possibilitam formatar facilmente um documento de forma consistente, e mudar o formato com um mínimo de esforço. Um estilo é um conjunto nomeado de opções de formatação. O Writer define vários tipos de estilos, para diferentes tipos de elementos: caracteres, parágrafos, páginas, quadros e listas.

4.2. Formatando parágrafos

Você pode aplicar vários formatos para parágrafos usando os botões na barra de ferramentas Formatação. A Figura 17 mostra a barra de Formatação como uma barra de ferramentas flutuante, customizada para mostrar apenas os ícones de formatação de parágrafos. A aparência dos ícones pode variar com seu sistema operacional e a seleção do tamanho do ícone e o estilo em **Ferramentas** → **Opções** → **BrOffice** → **Exibir**.

1 Janela Estilos e formatação
2 Aplicar estilo
3 Alinhar à esquerda
4 Centralizado
5 Alinhar à direita
6 Justificado
7 Entrelinhas: 1
8 Entrelinhas: 1.5
9 Entrelinhas: 2
10 Ativar/Desativar numeração
11 Ativar/Desativar marcadores
12 Diminuir recuo
13 Aumentar recuo
14 Abre diálogo de formatação de Parágrafo

Figura 16: Barra de Formatação, mostrando Ícones para formatação de parágrafos.

4.3. Formatando caracteres

Você pode aplicar vários formatos de caracteres usando os botões da barra de ferramentas Formatação. A Figura 18 mostra a barra de ferramentas Formatação, customizada para incluir apenas os ícones de formatação de caracteres.

A aparência dos ícones pode variar com seu sistema operacional e a seleção do tamanho dos ícones e estilo em **Ferramentas** → **Opções** → **BrOffice** → **Exibir**.

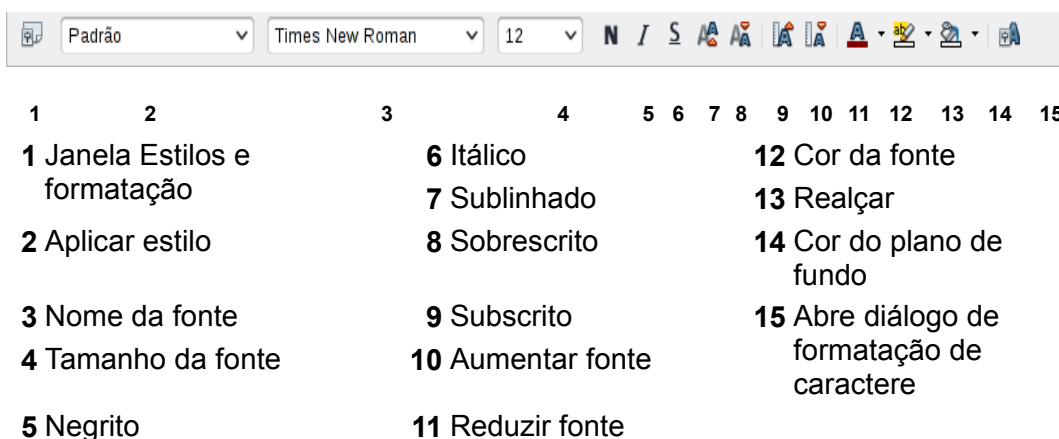



Figura 17: Barra de Formatação, mostrando ícones para formatação de caracteres

NOTA

*Para remover formatação manual, selecione o texto e na barra de menu, **selecione Formatar → Formatação padrão**, ou clique com o botão direito e selecione **Formatação padrão**.*

4.4. Autoformatação

Você pode configurar o Writer para automaticamente formatar partes do documento de acordo com escolhas feitas na página de Opções do diálogo Autocorreção **(Ferramentas** → **Opções da autocorreção**).

NOTA

Se você notar que mudanças de formatação inesperadas estão ocorrendo no seu documento, este é o primeiro lugar para procurar a causa.

Algumas mudanças de formatação não desejadas e inesperadas incluem:

- Linhas horizontais. Se você digitar três ou mais hifens (---), sublinhados (___) ou sinais de igual (===) em uma linha e pressionar *Enter*, o parágrafo é substituído por uma linha horizontal do tamanho da página. A linha é na realidade a borda mais baixa do parágrafo precedenter.
- Listas de marcadores e listas numeradas. Uma lista de marcadores é criada quando você digita um hífen (-), asterisco (*), ou sinal de mais (+), seguido por um espaço ou tabulação no começo do parágrafo. Uma lista numerada é criada quando você digita um número seguido por um ponto final (.), seguido de um espaço ou tabulação no início do parágrafo. Numeração automática só é aplicada em parágrafos formatados com os estilos de parágrafo *Padrão*, *Corpo de texto* ou *Corpo de texto recuado*.

Para ligar ou desligar a autoformatação, selecione **Formatar** → **Autocorreção** e marque ou desmarque os itens na lista.

4.5. Criando listas de marcadores e listas numeradas

Há várias maneiras de criar listas de marcadores e listas numeradas:

- Usando autoformatação, como descrito acima.
- Use los estilos de lista (numeración)
- Use estilos de lista (numerada) y Viñetas de la barra de herramientas Formato (veja figura 16). Este método se describe aquí.
- Use os ícones de marcadores e numeração na barra de ferramentas de formatação de parágrafo: selecione os parágrafos na lista, e então clique no ícone apropriado na barra de ferramentas.

NOTA	*É uma questão de preferência pessoal se você digita a informação primeiro, e depois aplica Numeração/Marcadores, ou os aplica enquanto você digita.*

4.6. Criando listas de marcadores e listas numeradas

- Você pode criar listas aninhadas (onde um ou mais itens da lista tem uma sub-lista abaixo dele, como em um sumário) usando os botões na barra de ferramentas Marcadores e numeração (Figura 19). Você pode mover itens para cima e para baixo, ou criar sub-pontos, e mesmo mudar o estilo dos marcadores. Utilize **Exibir** → **Barras de ferramentas** → **Marcadores e numeração** para ver a barra de ferramentas.

A aparência dos ícones pode variar com seu sistema operacional e a seleção do tamanho do ícone e estilo em **Ferramentas** → **Opções** → **BrOffice** → **Exibir**.

4.7. Hifenização de palavras (Hifenização automática)

Para ligar ou desligar a hifenização automática:

1. Pressione *F11* para abrir a janela de Estilos e formatação (figura 20).
2. Na página de Estilos de Parágrafo (Figura 20), clique com o botão direito em **Padrão** e selecione **Modificar**.
3. No diálogo Estilo de parágrafo (Figura 21), vá para a página.
4. Em Hifenização, marque ou desmarque a opção **Automaticamente**. Pressione **OK** para salvar.

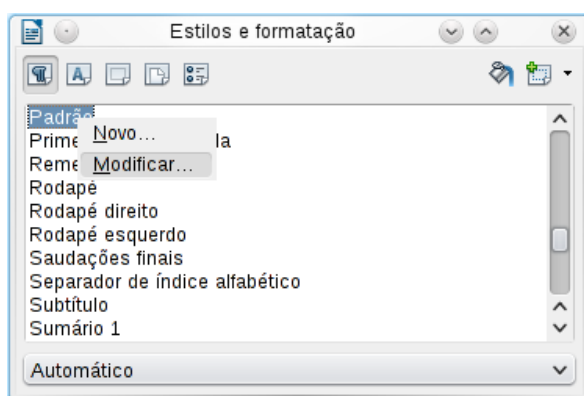



Figura 19: Modificar um estilo

NOTA

Habilitar a hifenização para o estilo de parágrafo Padrão afeta todos os outros parágrafos que são baseados no Padrão. Você pode individualmente mudar outros estilos nos quais a hifenização não está ativa; por exemplo, você pode não querer que títulos sejam hifenizados. Qualquer estilo que não seja baseado no Padrão não são afetados.

Você pode também configurar escolhas de hifenização através de **Ferramentas → Opções → Configurações de idioma → Recursos para redação**. Em Opções, perto do fundo do diálogo, role para baixo para encontrar as configurações de hifenização (figura 22).

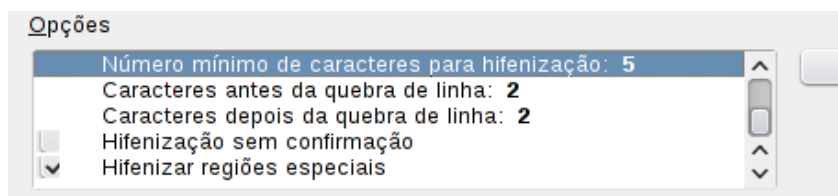



Figura 20: Configurando as opções de hifenização

NOTA	*Las opciones de separación establecidas en el cuadro de diálogo Lingüistica sólo son efectivas si activa la separación silábica en Estilo de párrafo.* *Las opciones caracteres antes de salto de fila y caracteres después de salto de línea del cuadro de diálogo Lingüistica tienen prioridad sobre los ajustes de caracteres al final de la línea y caracteres al inicio de la línea del estilo de párrafo.*

Para mudar o número mínimo de caracteres para hifenização, o número mínimo de caracteres antes da quebra de linha, ou o número mínimo de caracteres depois da quebra de linha, selecione o item, depois clique no botão **Editar** na seção Opções.

As opções de Hifenização configuradas no diálogo Recursos para redação são efetivas somente se a hifenização estiver ligada nos estilos de parágrafo.

4.8. Hifenização manual

Para hifenizar palavras manualmente *não use* um hífen normal, que permanecerá visível mesmo se a palavra não está mais no fim da linha depois de você adicionar ou apagar um texto ou mudar as margens ou o tamanho da fonte. Ao invés disso, use a *hifenização condicional*, que é visível somente quando requerida.

Para inserir um hífen condicional dentro de uma palavra, clique onde você quer que o hífen apareça e pressione *Control+hífen*. A palavra será hifenizada nesta posição quando ela estiver no fim da linha, mesmo se a hifenização automática para aquele parágrafo estiver desligada.

5. Formatando páginas

O Writer fornece várias maneiras de controlar layouts de página:

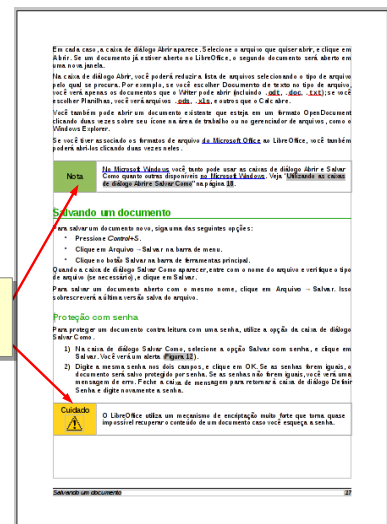
- Estilos de página
- Colunas
- Quadros
- Tabelas
- Seções

DICA

*O layout de página é geralmente mais fácil se você mostrar texto, objeto, tabela e divisões de seção em **Ferramentas → Opções → BrOffice → Aparência**, e fins de parágrafo, tabulações, quebras, e outros itens em **Ferramentas → Opções → BrOffice Writer → Recursos de formatação**.*

5.1. Escolher el método de layout

O melhor método de layout varia dependendo de como o documento final deverá parecer e que tipo de informação estará no documento. Aqui temos alguns exemplos.

Para um livro semelhante a este guia de usuário, com uma coluna de texto, algumas figuras sem texto dentro delas, e algumas outras figuras com texto descritivo, use estilos de página para layout básicos e tabelas para posicionar figuras dentro de textos descritivos quando necessário.

Para um índice ou outro documento com duas colunas de texto, onde o texto continua da coluna da esquerda para a coluna da direita e depois para a próxima página, tudo em uma sequência (também conhecido como “colunas serpenteando” no texto), use estilos de página (com duas colunas). Se o título do documento (na primeira página) é da largura da página, coloque-o numa seção de coluna única.

Para um boletim informativo com layout complexo, duas ou três colunas na página, e alguns artigos que continuam de uma página para outro local várias páginas depois, use estilos de página para layout básico. Coloque artigos em quadros ligados e ancore os gráficos em posições fixas na página se necessário.

Para um documento com termos e suas traduções aparecendo lado a lado, no que seriam colunas, use uma tabela para manter os itens alinhados e, assim, você pode digitar nas duas "colunas".

5.2. Criando cabeçalhos e rodapés

Um cabeçalho é uma área que aparece no topo de uma página. Um rodapé aparece no fim da página. Informações como números de página inseridos dentro de um cabeçalho ou rodapé são mostradas em todas as páginas do documento com aquele estilo de página.

Para inserir um cabeçalho, selecione **Inserir** → **Cabeçalho** → **Padrão** (ou o estilo de página, se não for Padrão), figura 25.

Outras informações como títulos de documento e títulos de capítulo são frequentemente colocados dentro do cabeçalho ou rodapé. Estes itens são melhor adicionados como campos. Dessa forma, se alguma coisa mudar, os cabeçalhos e rodapés são automaticamente atualizados. Aqui está um exemplo comum.

Figura 21: Inserir cabeçalhos e rodapés

Para inserir o título do documento dentro do cabeçalho:

1. Selecione **Aquivo** → **Propriedades** → **Descrição** e digite um título para seu documento.
2. Adicione um cabeçalho (**Inserir** → **Cabeçalho** → **Padrão**).
3. Posicione o cursor na parte do cabeçalho da página.
4. Selecione **Inserir** → **Campos** → **Título**. O título deveria aparecer em um plano de fundo cinza (que não é mostrado quando impresso e pode ser desabilitado).
5. Para mudar o título do documento todo, volte em **Arquivo** → **Propriedades** → **Descrição**.

5.3. Numerando páginas

Para numerar automaticamente páginas:

1. Insira um cabeçalho ou rodapé
2. Posicione o cursor no cabeçalho ou rodapé onde você deseja que o número de página apareça e selecione **Inserir** → **Campos** → **Número da página**.

5.4. Incluindo o número total de páginas

Para incluir o número total de páginas (como em “página 1 de 12”):

1. Digite a palavra “página” e um espaço, então insira o número de página como acima.
2. Pressione a barra de espaço uma vez, digite a palavra “de” e um espaço, então selecione **Inserir** → **Campos** → **Total de páginas**.

NOTA	*O campo Total de páginas insere o número total de páginas no documento, como mostrado na aba Estatísticas da Janela Propriedades do documento (**Arquivo** → **Propriedades**). Se você reinicia a numeração de página em algum ponto do documento, então o contador de Total de páginas pode não ficar como você deseja.*

5.4.1. Reiniciando a numeração de página

Frequentemente você desejará reiniciar a numeração de página a partir de 1, por exemplo em uma página seguindo uma página de título ou um sumário. Além disso, muitos documentos têm a parte inicial antes do corpo mesmo do texto (tal como o sumário) numerado com numerais romanos e a parte principal do documento numerada em numerais arábicos, começando do 1.

Você pode reiniciar a numeração de página de duas maneiras.

Método 1:

1. Posicione o cursor no primeiro parágrafo da nova página.
2. Selecione **Formatar** → **Parágrafo**.
3. Na aba Fluxo de texto do diálogo Parágrafo (Figura 21), selecione **Quebras**.
4. Selecione **Inserir** e então **Com estilo de página**, especifique o estilo de página a usar.
5. Especifique o número da página para iniciar, e então clique **OK**.

DICA	*O Método 1 é também útil para numerar a primeira página de um documento com um número de página maior que 1. Por exemplo, você pode estar escrevendo um livro, com cada capítulo em um arquivo separado. O Capítulo 1 pode iniciar na página 1, mas o Capítulo 2 poderia iniciar com a página 25 e o Capítulo 3, com a página 51.*

Método 2:

1. **Inserir** → **Quebra manual**.
2. Por padrão, **Quebra de página** é selecionada no diálogo Inserir quebra (Error: No se encuentra la fuente de referencia).
3. Escolha o **Estilo** de página requerido.
4. Selecione **Mudar o número de página.**
5. Especifique o número de página a partir do qual começar, e então clique **OK**.

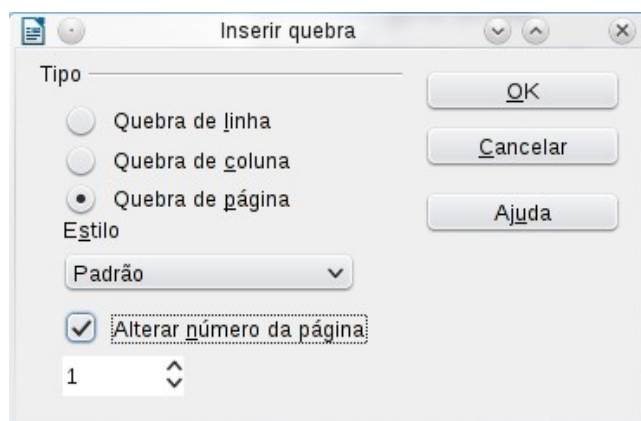



Figura 22: Reiniciando a numeração da página após uma quebra manual de página

5.5. Mudando as margens da página

Você pode mudar as margens da página de duas maneiras:

- Usando as réguas da página—fácil e rápido, mas sem controle preciso.
- Usando o diálogo Estilo de página—pode-se especificar as margens com até dois pontos decimais.

NOTA

Se você mudar as margens usando as réguas, as novas margens afetam o estilo de página e essa mudança será mostrada no diálogo Estilo de página da próxima vez que você abrí-lo.

*Uma vez que o estilo de página é afetado, as margens modificadas se aplicam a **todas** as páginas que usam esse estilo.*

Para mudar as margens usando as réguas:

1) As seções cinzas das réguas são as margens. Coloque o ponteiro do mouse sobre a linha entre as seções cinza e branca. O ponteiro muda para uma seta dupla.
2) Pressione o botão esquerdo do mouse e arraste-o para mover a margem.

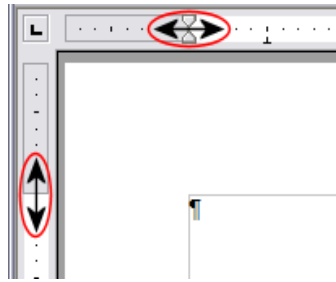



Figura 23: Movendo as margens

NOTA	*Las pequeñas flechas de la regla se usan para aplicar sangrías al documento. A menudo están en el mismo lugar que los márgenes de la página, por lo que deberá prestar atención y mover el marcador del margen, no las flechas. Coloque el puntero del ratón entre las flechas, cuando el puntero se transforme en una flecha de dos puntas podrá mover el margen (las flechas de sangría se moverán con él).*

Para mudar as margens usando o diálogo de Estilo de página:

1. Clique com o botão do direito em qualquer lugar da página e selecione **Página** do menu contexto.
2. Na aba **Página** do diálogo, digite as distâncias requeridas nas caixas de Margens.

6. Adicionando anotações em um documento

Autores e revisores frequentemente usam anotações para trocar ideias, pedir sugestões, ou marcar itens que precisam de atenção.

Para inserir uma anotação no texto, posicione o cursor no local ao qual a anotação se refere e selecione **Inserir → Anotação** ou pressione *Ctrl+Alt+N*. O ponto de ancoragem da anotação é conectado por uma linha pontilhada do lado direito da página onde pode digitar o texto da anotação. O Writer automaticamente adiciona na parte inferior da caixa de anotação o nome do autor e a hora que a anotação foi criada. A Figura 23 mostra um exemplo de texto com anotações de dois autores diferentes.

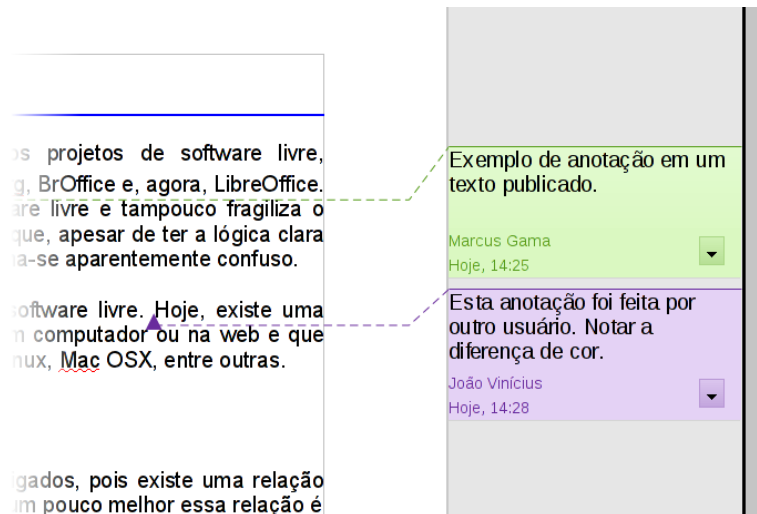



Figura 24: Exemplo de anotações

Selecione **Ferramentas** → **Opções** → **Dados do usuário** para configurar o nome que você quer que apareça no campo Autor da anotação, ou mude-o.

Se mais de uma pessoa editar o documento, a cada autor é automaticamente alocada uma cor de fundo diferente.

Clicar com o botão direito em uma anotação faz surgir um menu onde você pode apagar a anotação corrente, todos as anotações do mesmo autor, ou todos as anotações no documento. A partir deste menu, você também pode aplicar formatação básica ao texto da anotação. Você também pode mudar o tipo de fonte, tamanho, e alinhamento nesse menu.

Para navegar de uma anotação para outra, abra o Navegador (*F5*), expanda a seção Anotações, e clique no texto anotado para mover o cursor para o ponto de âncora da anotação no documento. Clique com o botão direito na anotação para rapidamente editá-la ou apagá-la.

Você também pode navegar através das anotações usando o teclado. Pressione *Ctrl+Alt+Seta abaixo* para mover para a próxima anotação e *Ctrl+Alt+Seta acima* para mover para anotação anterior.

7. Criando um sumário

A funcionalidade de sumário do Writer permite que você construa uma índice automatizado de conteúdo a partir dos títulos no seu documento. Antes de começar, tenha certeza de que os títulos estão estilizados consistentemente. Por exemplo, você pode usar o estilo *Título 1* para títulos de capítulo e os estilos *Título 2* e *Título 3* para os subtítulos de um capítulo.

Embora o sumário possa ser customizado extensivamente no Writer, frequentemente as configurações padrão são tudo que você precisa. Criar um sumário rapidamente é bem simples:

1. Quando criar seu documento, use os seguintes estilos de parágrafo para níveis de título diferentes (tal como títulos de capítulo e seção): *Título 1*, *Título 2*, *Título 3*, e assim por diante. Estes estilos vão aparecer no seu sumário.
2. Posicione o cursor onde você quer que o índice de conteúdos seja inserido.
3. Selecione **Inserir** → **Índices** →**Índices e sumários**.
4. Não mude nada no diálogo Índice / Sumário. Clique **OK**.

Se você adicionar ou apagar texto (de maneira que os títulos se movam para uma página diferente) ou então adicionar, apagar, ou mudar títulos, você precisa atualizar o sumário. Para fazer isso:

1. Posicione o cursor dentro do sumário.
2. Clique com o botão direito e escolha **Atualizar índice/sumário** no menu contexto.

NOTA	*Se você não conseguir posicionar o cursor no sumário, selecione **Ferramentas → Opções → BrOffice Writer → Recursos de formatação**, e então selecione **Ativar** na seção **Cursor em áreas protegidas**.*

Você pode customizar um sumário existente a qualquer momento. Clique com o botão direito em qualquer lugar nele e selecione **Editar índice / sumário** do menu de contexto.

8. Criando índices e bibliografias

Índices e bibliografias funcionam de forma similar aos sumário. O Cápitulo 12, Sumários, Índices e Bibliografias, do *Guia do Writer* descreve o processo em detalhes.

Além de índices alfabéticos, outros tipos de índices fornecidos com o Writer incluem aqueles para ilustrações, tabelas e objetos, e você pode mesmo criar um índice definido pelo usuário. Por exemplo, você pode querer um índice contendo somente os nomes científicos das espécies mencionadas no texto, e um índice separado contendo somente os nomes comuns das espécies. Antes de criar alguns tipos de índices, você precisa primeiro criar entradas de índice embutidas no seu documento Writer.

9. Trabajar con gráficos

Os gráficos no Writer são de três tipos básicos:

- Arquivos de imagem, incluindo fotos, desenhos, imagens digitalizadas, e outros.
- Diagramas criados usando as ferramentas de desenho do BrOffice.
- Gráficos criados usando o componente de gráfico do BrOffice.

10. Imprimindo desde Writer

Writer proporciona una gama de opciones al imprimir.

10.1. Impressão rápida

Para imprimir rapidamente seu documento, basta clicar no botão **Imprimir arquivo diretamente**, disponível no ícone da barra padrão do Writer. Este comando envia o documento atual diretamente para a impressora padrão. Note que a impressora padrão aparece entre parênteses caso você posicione o cursor do mouse sobre o ícone por alguns segundos.

NOTA	*Você pode alterar a ação do ícone Imprimir arquivo diretamente para enviar o documento para ser impresso na impressora definida no documento e não na impressora padrão do computador. Para isso, vá até o menu* ***Ferramentas → Opções → Carregar/Salvar → Geral e selecione a opção Carregar as configurações da impressora com o documento****.*

10.2. Controlando a impressão

Para um controle mais eficiente da impressão do documento, use o menu **Arquivo → Imprimir**. Esse comando abrirá o Diálogo de impressão (figura 29).

Na guia Geral do diálogo de Impressão, você poderá definir:

- A **impressora** (entre as impressoras disponíveis).
- quais as **páginas** a serem impressas, o número de cópias e como agrupá-las (seção Intervalos e cópias).
- se as **anotações** serão impressos ou não e, se forem impressos, onde serão posicionados. Na guia **Opções** do diálogo de impressão, você encontrará várias outras opçõ

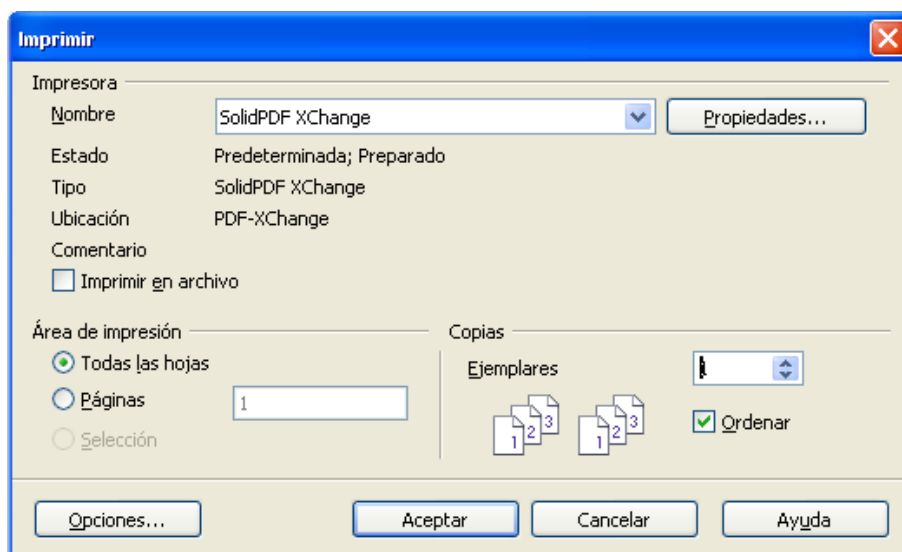
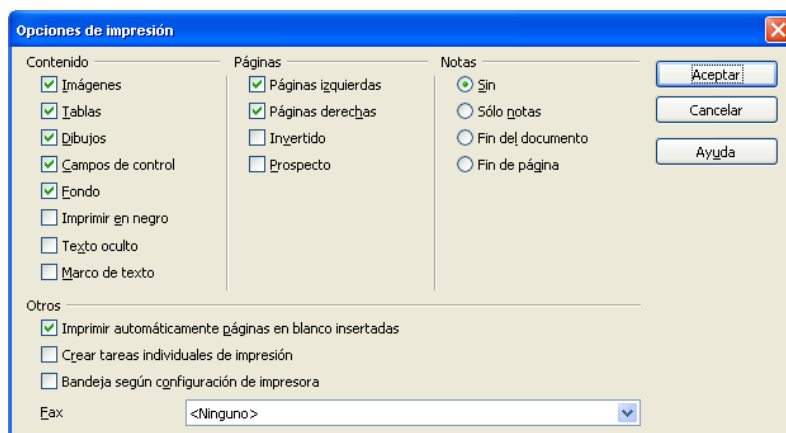



Figura 25. Diálogo de impressão

es de impressão (figura 30).

Fi

gura 26. Opções gerais de impressão

10.3. Imprimindo em preto e branco (em impressoras coloridas)

Em determinadas situações, desejamos imprimir o nosso documento em preto e branco, mesmo utilizando uma impressora colorida. Isso pode ser feito de várias maneiras, no entanto, esteja atento pois algumas impressoras podem continuar imprimindo em cores mesmo que as opções de impressão em preto e branco estejam configuradas.

Modifique as opções da impressora para impressão em preto e branco ou escala de cinza:

1. Escolha **Arquivo** → **Imprimir** para abrir o diálogo de impressão.
2. Clique em **Propriedades** para abrir o diálogo de propriedades da impressora. Note que as opções apresentadas dependerão da marca e modelo da sua impressora. Você deverá encontrar e definir corretamente as respectivas propriedades de configuração de cor. Para mais detalhes, consulte o manual da sua impressora.
3. As alternativas de impressão deverão incluir *preto e branco* ou *escala de cinza.* Escolha a opção mais apropriada ao seu documento.
4. Clique **OK** para confirmar as opções e retornar ao diálogo de impressão
5. Clique no botão **Imprimir** para imprimir o documento

Altere as configurações do LibreOffice para imprimir o seu conteúdo em escala de cinza:

1. Vá até o menu **Ferramentas** → **Opções** → **LibreOffice** → **Imprimir**.
2. Selecione a opção **Converter cores para escala de cinza**. Clique **OK** para salvar as alterações.
3. Abra o diálogo de impressão (**Arquivo** → **Imprimir**).
4. Clique no botão **Imprimir** para imprimir o documento

Altere as configurações do LibreOffice para imprimir todo o texto colorido em preto e todos os gráficos em escala de cinza:

1. Vá até o menu **Ferramentas** → **Opções** → **LibreOffice [Componente]** → **Imprimir**.
2. Em *Conteúdo*, selecione **Texto em preto**. Clique em **OK**.
3. Abra o diálogo de impressão (**Arquivo** → **Imprimir**).
4. Clique no botão **Imprimir** para imprimir o documento.

10.4. Visualizando a impressão antes de imprimir

A visualização de página normal no Writer permite a você visualizar cada página da mesma forma como será impressa, no entanto, mostra apenas uma página por vez.

Se você desejar imprimir um documento frente e verso, é possível ver o resultado da impressão através de dois modos:

- Layout de visualização (modo editável): use as folhas do *modo Livro* no canto inferior direito da barra de status.
- Layout de visualização (modo não-editável) —onde você também poderá imprimir mais de uma página por folha.

Para utilizar a visualização de página:

1) clique em **Arquivo** → **Visualizar página** ou clique no botão **Visualizar página** na barra padrão: . O Writer passará a exibir a página atual e a página seguinte e, também, a barra de **Visualização de página** (Figura 29) no lugar da barra de formatação.

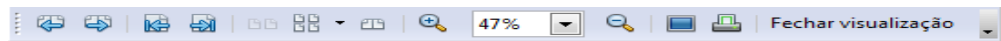



Figura 27. Barra de Visualização de página

páginas

( ) ou **Visualização de Livro** ( ).

3) Clique no botão **Visualização de livro** para mostrar as páginas à esquerda e à direita na sua correta posição em relação à impressão.

4) .Para imprimir o documento conforme a visualização da página, clique no ícone **Imprimir documento** , na barra de visualização, para abrir o diálogo de impressão.

5) Escolha as opções de impressão e clique no botão **Imprimir**

10.5. Imprimindo uma brochura

No Writer, no Impress ou no Draw, você pode imprimir um documento com duas páginas sem cada lado de uma folha de papel. Essas páginas são ajustadas para que, quando reunidas, estejam na ordem correta de um livro ou brochura.

Para imprimir uma brochura numa impressora que imprime em apenas um lado da folha:

1. Escolha **Arquivo** → **Imprimir**
2. No diálogo de impressão, clique em **Propriedades**.
3. Verifique se a impressora está configurada com a mesma orientação de papel (retrato ou paisagem) que a configuração das páginas do seu documento. Normalmente, a orientação da impressora não importa, no entanto, para a impressão de brochuras é necessário verificá-la. Clique no botão **OK** para retornar ao diálogo de impressão.
4. Selecione a guia *Layout da Página* no diálogo de impressão.
5. Selecione a opção **Brochura**.
6. Na seção *Lados da página*, selecione a opção *Verso / páginas esquerdas* da lista do campo **Incluir**.
7. Clique no botão **Imprimir.**
8. Retire as páginas impressas da impressora, vire-as e as coloque novamente na impressora, cuidando para que o lado correto a ser impresso seja o verso da impressão anterior. Eventualmente, é necessário realizar testes para definir a colocação correta do papel na impressora.
9. No diálogo de impressão, na seção Lados da página, selecione a opção Frente / páginas direitas da lista do campo Incluir.
10. Clique no botão **Imprimir**.

10.6. Imprimindo envelopes

A impressão de envelopes envolve duas etapas: a configuração e a impressão.

Para configurar um envelope para impressão, faça como indicado nos passos abaixo:

4. Clique em **Inserir** → **Envelope** na barra de menus.
5. *No diálogo Envelope, clique na guia* *Envelope* (figura 33). Adicione, edite ou confirme as informações nos campos Destinatário e Remetente. Você pode digitar as informações diretamente nos campos Destinatário ou Remetente ou, ainda, utilizar os campos no lado direito para selecionar um banco de dados e uma tabela para definir campos de dados para o envelope.
6. Na guia *Formato* (figura 31), verifique ou edite a posição do remetente e do destinatário. A área de visualização prévia mostrará o resultado das posições escolhidas.

Para formatar o texto de cada um destes blocos, clique nos botões **Editar** de cada seção. Na lista que aparecerá, você poderá escolher entre Caractere e Parágrafo.

- Em Caractere, você poderá escolher entre Fonte (tipo, tamanho e idioma), Efeitos de fonte (Cor, Sublinhado, Relevo, Contorno...), Posição (Rotação, Espaçamento...), Hyperlink e Plano de fundo.
- Em Parágrafo, você poderá escolher Recuos e espaçamento, Alinhamento, Fluxo de texto, Tabulação, Bordas, Letras capitulares e Plano de fundo.

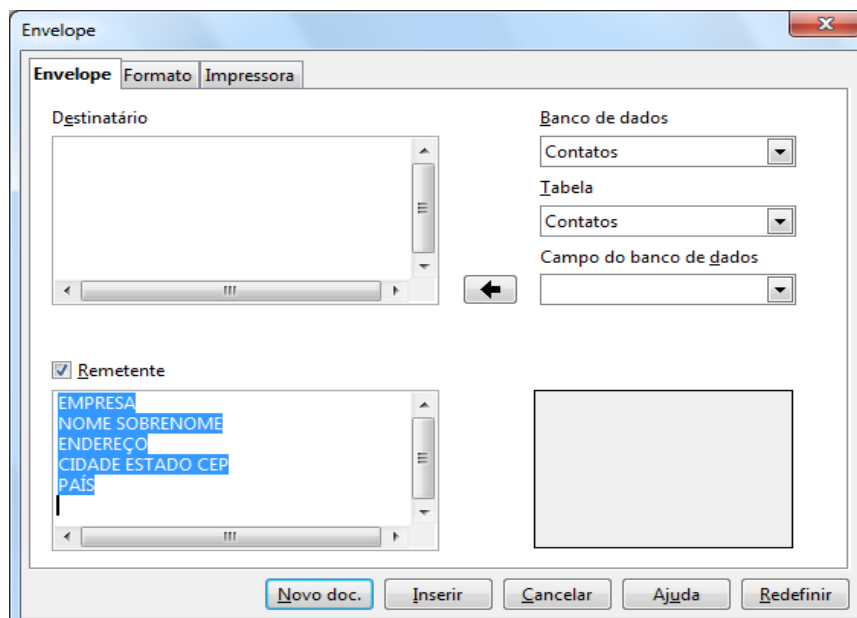



Figura 28. Definindo as informações do destinatário e do remetente para o envelope

4. Na seção **Tamanho**, você deverá escolher o formato do envelope no campo **Formato**. Ao escolher a opção desejada, os campos **Largura** e **Altura** apresentarão os respectivos valores do formato escolhido. Se você escolher Definido pelo usuário, você poderá editar os campos de largura e altura para os valores adequados ao seu tipo personalizado de envelope.
5. Após a formatação, vá até a guia *Impressora* (Figura 33) para escolher as opções de impressão como, por exemplo, a orientação do envelope e os deslocamentos. Sugerimos que sejam feitos alguns testes para que a impressão seja feita da forma correta.
6. Você poderá escolher, também, uma impressora diferente na seção Impressora atual, clicando no botão **Instalação**. Esse botão também dá acesso às configurações da impressora (botão **Propriedades**).

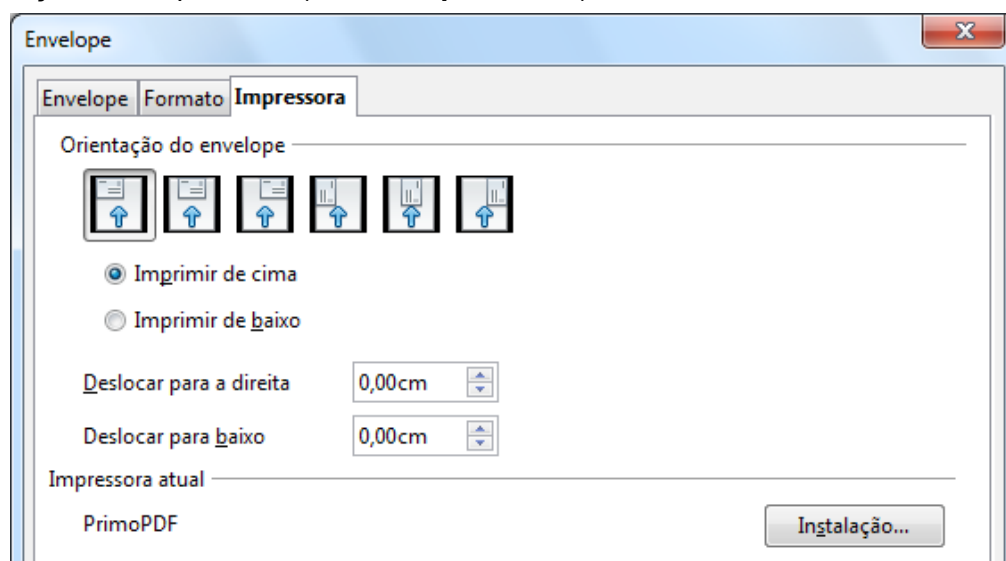



Figura 29. Escolhendo as opções da guia Impressora

7. Ao finalizar a formatação do envelope, você está pronto para imprimi-lo. Clique em **Novo documento** ou **Inserir** para finalizar. A opção **Novo documento** faz com que o envelope seja criado em um novo documento de texto do Writer. A opção Inserir faz com que o envelope seja colocado no início do documento atual.
8. Para cancelar a operação, clique no botão **Cancelar** ou pressione a tecla *Esc*. Você pode, ainda, clicar em **Redefinir** para remover suas modificações e retornar às configurações originais do diálogo.
9. Cuando cierre el cuadro de diálogo Sobre volverá a su documento, que ahora incluye un sobre dentro del mismo archivo. Guarde este archivo antes de hacer nada más.

Ao final do trabalho com o diálogo Envelope, você voltará ao seu documento com o envelope. Salve o arquivo para prosseguir.

Para imprimir o envelope, faça os passos abaixo:

1. Escolha o menu **Arquivo** → **Imprimir**.

2. No diálogo de impressão, na seção **Intervalo de impressão**, escolha a opção **Páginas** e digite **1** no campo ao lado. Clique **OK** para imprimir.

10.7. Imprimindo etiquetas

Normalmente, a impressão de etiquetas baseia-se em listas de endereçamento, onde cada etiqueta representa um registro diferente). Além dessa alternativa, temos a possibilidade de emitir várias etiquetas com um mesmo conteúdo, como no caso de etiquetas de remetente, por exemplo.

Para imprimir etiquetas:

1. Escolha **Arquivo** → **Novo** → **Etiquetas** na barra de menus. O diálogo **Etiquetas** aparecerá.
2. Na guia Etiquetas (Figura 34), preencha o **campo Texto da Etiqueta** com os seus próprios dados ou use os campos **Banco de dados** e **Tabela** para escolher um (ou mais) **Campo de banco de dados** para a inclusão no texto da etiqueta.

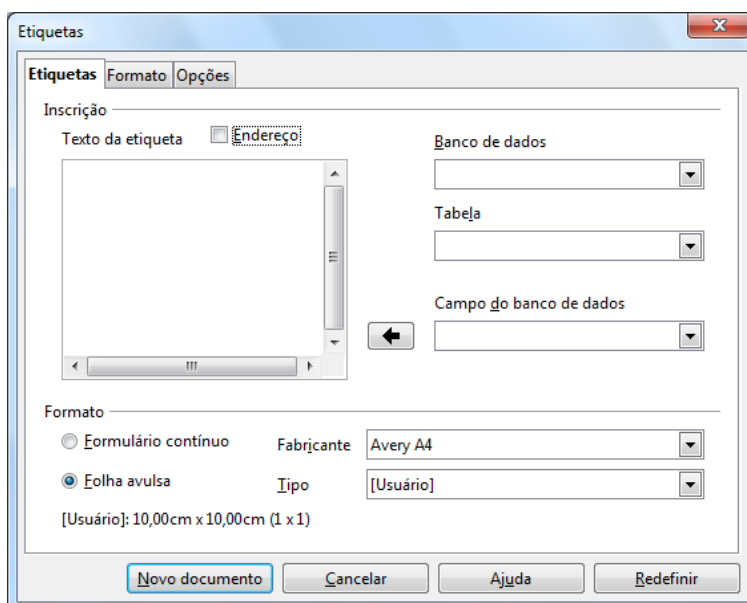



Figura 30. guia Etiquetas do diálogo de Etiquetas

3. Selecione, depois, o **Formato** de etiqueta, o **Fabricante** e o **Tipo**. Note que a configuração da etiqueta (tamanho e quantidades por linha e coluna) é apresentada na linha da parte de baixo do diálogo. Se você desejar, ainda é possível verificar e editar as configurações da etiqueta na guia Formato (Figura 35).
4. Na guia *Formato* (Figura 35), você poderá definir em detalhes os parâmetros da configuração da etiqueta. Essa opção é útil quando você não sabe qual o modelo da

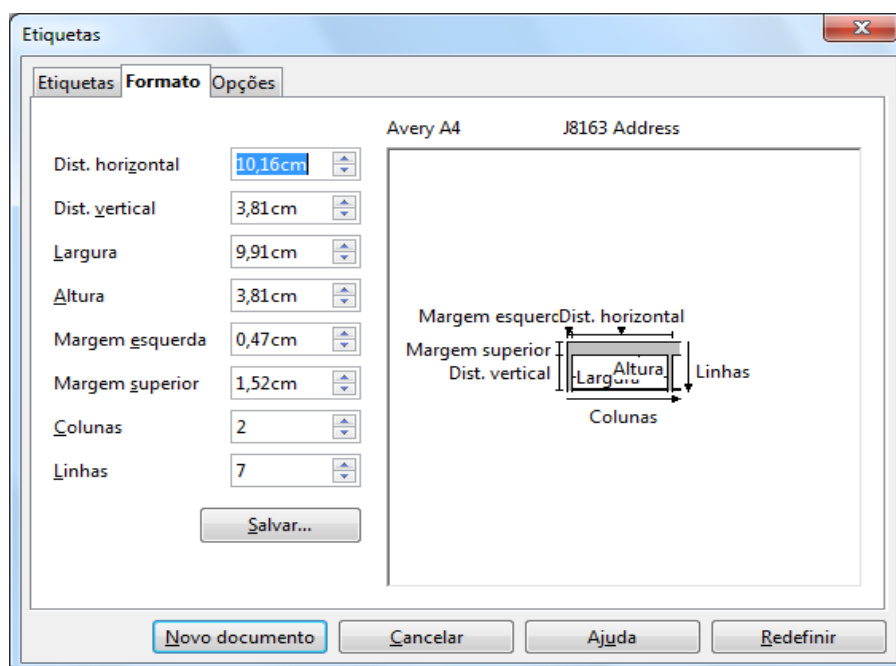



Figura 31. guia Formato do diálogo de Etiquetas

sua etiqueta. Consulte a documentação do fabricante, disponíveis com as suas etiquetas, para preencher os campos.

5. Na guia *Opções* (Figura 36), escolha entre imprimir uma página inteira de etiquetas ou uma etiqueta única, através da escolha da linha e coluna da etiqueta na página.
6. Ao finalizar a formatação, clique em **Novo documento** para criar a sua folha de etiquetas . Ou clique em **Cancelar** (ou pressione *Esc*). Você também pode clicar em **Redefinir** para remover as suas modificações e retornar às configurações originais do diálogo.
7. Por fim, você pode imprimir o documento utilizando o ícone **Imprimir arquivo diretamente** ou indo até o menu **Arquivo** → **Imprimir**. Ou ainda, pode salvar seu arquivo para imprimi-lo em outro momento.

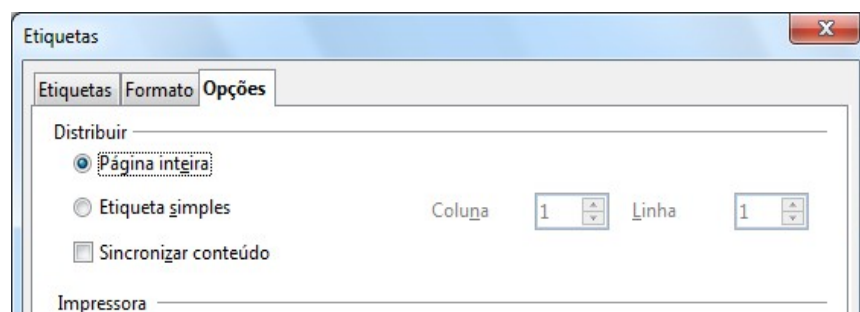



Figura 32. Etiquetas, ficha Opciones

11. Enviando um fax con Writer

Para enviar um fax diretamente pelo LibreOffice, você necessita de um fax modem corretamente configurado para permitir a conexão da aplicação e o envio do fax.

11.1. Enviando um fax através do diálogo de impressão

1) Abra o diálogo de impressão pelo menu **Arquivo** → **Imprimir** e selecione o fax na lista de impressoras.

2) Clique em **OK** para abrir o diálogo do seu fax, onde você escolherá as configurações adequadas de envio.

12. Acompanhamento de alterações em um documento

Você pode usar vários métodos para acompanhar as mudanças feitas em um documento.

1. Faça alterações em uma cópia do documento (armazene em uma pasta diferente, com um nome diferente ou ambos), então use o Writer para combinar os dois arquivos e mostrar as mudanças que você fez. Clique **Editar** → **Comparar documento...**. Esta técnica é particularmente útil se você é a única pessoa trabalhando no documento, uma vez que evita o aumento no tamanho do arquivo e da complexidade causada por outros métodos.
2. Salve versões que são salvas como parte do arquivo original. Este método, entretanto, pode causar problemas com documentos de tamanho ou complexidade incomuns, especialmente se você salva várias versões. Evite este método se puder.
3. Use as marcas de mudança do Writer (muitas vezes chamada de “linhas vermelhas” ou “marcas de revisão”) para mostrar onde você adicionou ou excluiu material ou alterou a formatação. Depois, você ou outra pessoa pode analisar e aceitar ou rejeitar cada alteração.

DICA	*Nem todas as alterações são gravadas. Por exemplo, alterar tabulações de alinhamento à esquerda para alinhamento à direita e mudanças nas fórmulas (equações) ou gráficos vinculados não são gravados.*

13. Usando documentos mestre

Documentos mestre são tipicamente usados para produzir documentos longos tal como um livro, uma tese, ou um relatório longo; ou quando pessoas diferentes estão

escrevendo capítulos diferentes ou outras partes do documento completo, de modo que você não precise compartilhar os arquivos. Um documento mestre junta documentos de texto separados em um documento maior, e unifica a formatação, sumário, bibliografia, índices e outras tabelas ou listas.

Sim, documentos mestre trabalham no Writer. Entretanto, até você se tornar familiar com eles, você pode pensar que os documentos mestre não são confiáveis ou são difíceis de usar.

14. Criando formulários

Um documento de texto padrão mostra informações: uma carta, relatório, panfleto, por exemplo. Tipicamente, o leitor pode editar tudo ou nada de qualquer jeito. Um formulário tem seções que não são para serem editadas, e outras seções que você destina para que o leitor faça mudanças. Por exemplo, um questionário tem uma introdução e questões (que não mudam) e espaços para o leitor entrar com as respostas.

Formulários são usados de três maneiras:

1) Para criar um documento simples para o receptor completar, tal como um questionário enviado para um grupo de pessoas que vão preenchê-lo e depois retorná-lo.
2) Para conectar-se com um banco de dados ou fonte de dados e permitir ao usuário entrar informações. Alguém lidando com ordens pode entrar com a informação para cada ordem dentro de um banco de dados usando um formulário.
3) Para ver as informações armazenadas em um banco de dados ou fonte de dados. Um bibliotecário poderia consultar informações sobre livros.

O Writer oferece várias maneiras de preencher informação dentro de um formulário, incluindo caixas de verificação, botões de opção, listas combinadas e controles giratórios, etc.

15. Usando campos

LO uso de campos é um recurso extremamente útil no Writer. Eles são usados para uma variedade de propósitos; por exemplo, dados que mudam (como a data atual ou o total de número de páginas) ou podem mudar (o nome de um produto ou um livro em desenvolvimento), sequências numéricas definidas pelo usuário, referências cruzadas automáticas e conteúdo condicional (palavras ou parágrafos que somente são visíveis ou impressos em algumas condições). Entradas de índices são campos também. Uma discussão completa de campos e seu uso está fora do escopo deste livro. Usuários avançados podem encontrar mais detalhes na Ajuda do aplicativo.

16. Usando referências cruzadas

Se você digitar referências cruzadas para outras partes do documento, essas referências podem facilmente ficar desatualizadas se você reformular um título, adicionar ou remover figuras, ou reorganizar tópicos. Substitua qualquer referência

cruzada digitado com uma automática e, quando você atualizar os campos, todas as referências serão atualizadas automaticamente para mostrar a atual redação ou número de página. LA aba *Referências cruzadas* na caixa de diálogo Campos (Figura 37) lista alguns item, como títulos, parágrafos numerados, e marcadores. Se tiverem sido definidos no documento legendas de figuras, legendas de tabelas, variáveis de intervalo numérico definido pelo usuário, dentre outros itens, estes tipos também aparecem na lista..

Para inserir uma referência cruzada para um título, figura ou outro item mostrado na aba *Referências cruzadas*:

1) No seu documento, coloque o cursor onde você quer que a referência cruzada apareça.

2) Se a caixa de diálogo Campos não estiver aberta, selecione **Inserir → Referência**. Na guia *Referências cruzadas* (Figura 37), na lista *Tipo*, clique no tipo de item que você está referenciando (por exemplo, Título ou Figura). Você pode deixar esta página aberta enquanto você insere várias referências cruzadas.

3) Clique no item desejado na lista *Seleção*, que mostra as duas entradas criadas automaticamente (por exemplo Títulos), bem como as referências criadas pelo usuário

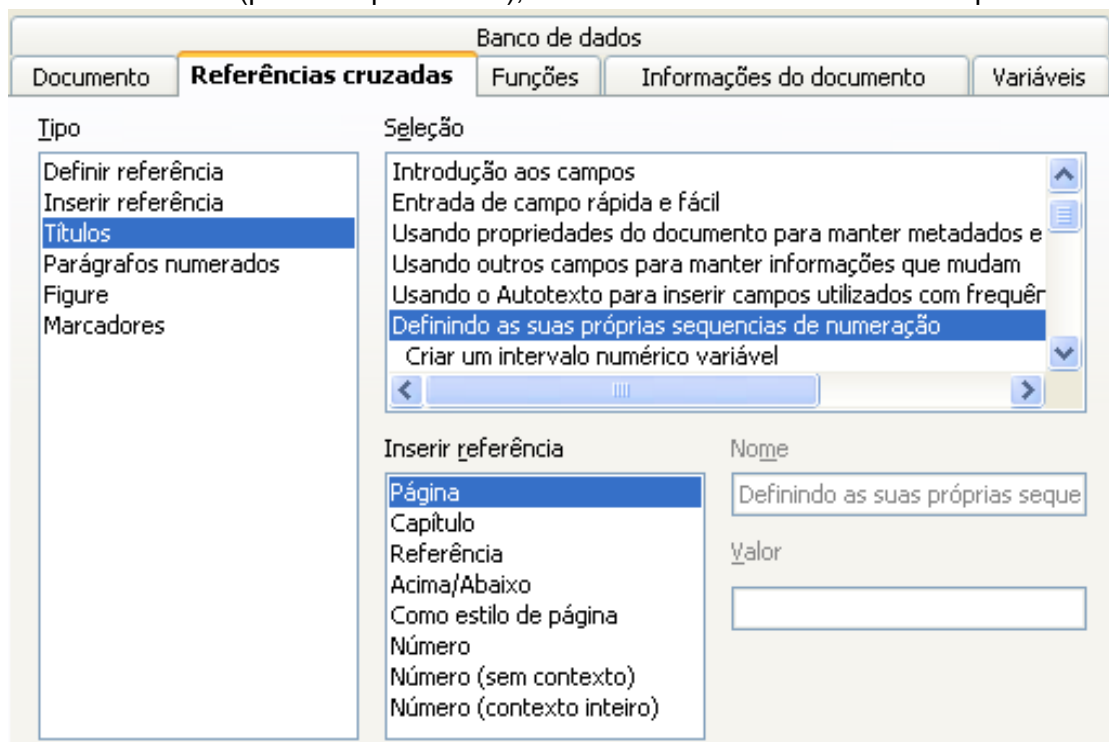



Figura 33: A aba Referências cruzadas da caixa de diálogo Campos

(por exemplo Marcadores). Na lista *Inserir referência*, escolha o tipo de referência desejado. A escolha varia com o item a ser referenciado. Para títulos, normalmente você vai escolher **Referência** (para inserir todo o texto do título) ou **Página** (para inserir o número da página onde o título está). Para figuras, você normalmente vais escolher **Categoria e número** (para inserir a palavra “Figura” com seu número), **Referência** (para inserir a palavra “Figura” com seu número e o texto integral da legenda), **Página** (para inserir o número da página em que a figura está) ou **Numeração** (para inserir o número da figura). Clique **Inserir**.